

**CONVOCATORIA****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CAS) N°004 -2016-UGEL N°02
10 ACOMPAÑANTES DE REDES DE EDUCACIÓN FÍSICA - ACREF DEL PLAN NACIONAL
DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR, PARA LAS
REDES DE EDUCACIÓN FÍSICA FOCALIZADAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL N°02****I. GENERALIDADES:****01. Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de 10 Acompañantes de Redes de Educación Física- ACREF para que realicen la labor de acompañamiento pedagógico y gestione el funcionamiento de la Red de Educación Física, en la UGEL N° 02, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en el marco de la Implementación del Plan Nacional del Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

02. Dependencia y/o unidad solicitante

Área de Gestión de Educación Básica Regular y Especial de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.

03. Bases legales

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30372 de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED. Que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 518-2012-ED. que aprueba Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016.
- R.M. N° 034-2015-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 096-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar en el año 2016".





DEPENDENCIA O UNIDAD EJECUTORA	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
LINEA DE INTERVENCIÓN	Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar

II. PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

REQUISITOS INDISPENSABLES	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general: Experiencia laboral mínima de 5 años en el área de Educación Física. Experiencia específica: Experiencia en capacitación y/o formación docente en aula no menor a un año (01) año.
HABILIDADES	Adaptabilidad, análisis y síntesis. Control, organización de la información, redacción y planificación. Comunicación oral, empatía y cooperación. Autocontrol y negociación. Dinamismo e iniciativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesor o Licenciado en Educación Física. Preferentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización o diplomados en educación Física, con duración no menor de ciento veinte (120) horas, con antigüedad no mayor de 05 años. ○ Aprobar el curso de contratación de acompañantes.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGOS: MINIMOS INDISPENSABLES Y DESEABLES (ENTREVISTA)	Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para la convivencia democrática e intercultural. Conocimientos en temas de gestión (dirección, organización, etc).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES DEL ACOMPAÑANTE DE REDES DE EDUCACIÓN FÍSICA - ACREF	
Planificar experto que cuenta con título pedagógico y perfil para la tarea de orientar, apoyar y asesorar a uno o varios docentes a quienes acompaña, a fin de contribuir con la mejora de su desempeño en aula.	
a	Planificación y Programación del Acompañamiento Participar del proceso de formación de acompañantes brindado por el MINEDU
b	Elaborar el diagnóstico del nivel de desempeño de los docentes a su cargo y la caracterización del ámbito donde el docente desarrolla su práctica.
c	Elaborar planes de acompañamiento pedagógico diferenciado según ámbito de intervención, estableciendo metas claras de desempeño a lograr en los docentes a su cargo, a corto y mediano plazo.





d	Implementación Ejecutar acciones de acompañamiento pedagógico (visitas de aula, grupos de interaprendizaje y talleres de actualización), considerando metodologías, recursos, metas programadas y frecuencias establecidas en el protocolo de acompañamiento y otras, en el marco de la norma de Acompañamiento Pedagógico emitida por el MINEDU.
e	Monitoreo y evaluación Monitorear y evaluar periódicamente el desempeño de los docentes a su cargo, según lo establecido en el protocolo de acompañamiento e informar sobre las actividades realizadas al Coordinador Regional y Especialista de Educación Física de la instancia Descentralizada correspondiente.
f	Actualizar constantemente la base de datos de las instituciones educativas y de los docentes a su cargo; registrando oportunamente las actividades realizadas con los docentes a su cargo en el aplicativo SIGMA y en informes según lo establecido en el protocolo de acompañamiento
g	Gestión de Red Coordinar con el especialista de UGEL y con el Coordinador Regional, sobre los aspectos pedagógicos y administrativos de su red. Elaboración del diagnóstico de la red y Plan Anual de Trabajo, horario de actividades (validadas con el Director de la II.EE.), realización de actividades de sensibilización con los padres de familia y difusión de orientaciones pedagógicas del Plan a la comunidad educativa.
h	Entregar la base de datos de los estudiantes y PEF de su Red y otros requerimientos, de manera oportuna o cuando le sea requerida por el CR o el MINEDU.
i	Entregar oportunamente las evaluaciones de cada periodo de los profesores de aula, quien será el responsable de establecer la ponderación final.
j	Registrar su asistencia en la II.EE: Núcleo asignada, realizando, de manera exclusiva las actividades comprendidas dentro del Plan nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar; informar periódicamente al Coordinador Regional y al Director de las II.EE: Núcleos de Educación Física sobre el desempeño de sus labores pedagógicas y gestionar las acciones administrativas necesarias para el normal desarrollo de las actividades programadas en el marco del plan, garantizando la óptima ejecución presupuestal y otras actividades que se le asignen en el marco del proceso de implementación y desarrollo del Plan.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección: Ámbito de la jurisdicción de la UGEL N°02
Duración del contrato	Inicio: FEBRERO del 2016 Termino: Diciembre de 2016
Contraprestación mensual	S/. 2,500 nuevos soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Semanal Máxima de 48 horas





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	21 de enero 2016	Comisión
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de enero al 04 de febrero del 2016	Área de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL	Del 05 al 11 de febrero 2016	Área de Personal
Presentación del curriculum vitae	11 de Febrero 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Página Web de la UGEL
SELECCION		
Evaluación de Curriculum Vitae	12 de febrero 2016	Comisión de Gestión Pedagógica
Publicación de aptos y no aptos	15 de febrero 2016	Área de Informática
Entrevista personal	16 de febrero 2016	Comisión de Gestión Pedagógica
Publicación de resultados finales en la página web	17 de febrero 2016	Área de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	18 de febrero 2016	Administración de personal
Registro del Contrato	19 de febrero 2016	Administración de personal



**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en tres (03) etapas: La evaluación curricular, evaluación práctica de dominio y manejo de Microsoft Office y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40 %	25	40	Ver Anexo II
Evaluación práctica de dominio y manejo de Microsoft office: Word, Excel, Power Point, correo electrónico y búsqueda de información en Internet	30 %	20	30	
Entrevista	30 %	20	30	(1)
* TOTAL	100 %	65	100	

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65 puntos.

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
2. Las evaluaciones serán efectuadas conforme el Anexo N° 02.
3. Las certificaciones de las capacitaciones corresponden a las realizadas en los últimos cinco años (2011- 2015).





4. Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios).
5. La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
6. El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación del dominio y manejo de Microsoft Office 20 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de entrevista personal de 20 puntos.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Copia autenticada de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.
- Copia de consulta de RUC

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.





b) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

